MODE D'EMPLOI DU FORMULAIRE TAMPICO Web

Modalités de saisie par les cadres des formulaires de participation aux mouvements sur postes comptables de catégorie C1, C2, C3 et emplois administratifs d'inspecteurs divisionnaires

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

AVERTISSEMENT

La saisie de votre demande s'effectue en 4 étapes :

1. Connexion à l'application Tampico Web.
2. Renseignement des trois rubriques suivantes : « Informations relatives à l'agent », « Situation professionnelle » et « Coordonnées ». Vous aurez également la possibilité de joindre des pièces justificatives et d'ajouter des observations.
3. Choix des postes et/ou emploi dans une liste en fonction de votre grade actuel.
4. Validation de votre demande.

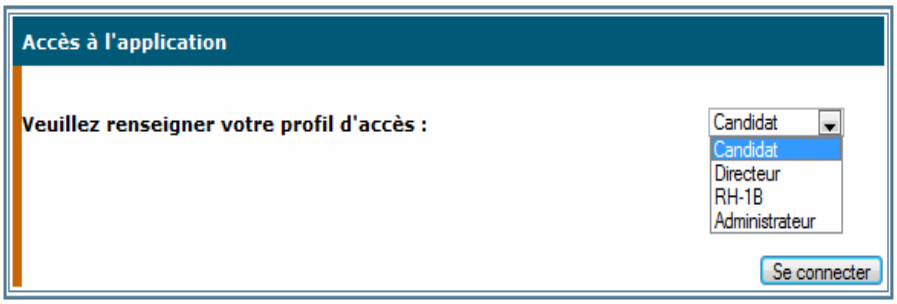
CONNEXION A L'APPLICATION

Pour se connecter aux formulaires de demandes de vœux, cliquer sur le lien suivant :

http://tampico.appli.dgfip/tampico/

Première connexion à l'application (identification)

Etape 1 : sélection du profil d'accès



Un menu déroulant permet d'accéder au profil souhaité.

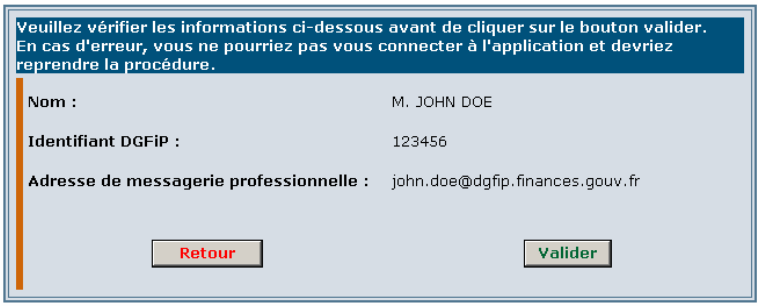
Choisir le profil « candidat », puis cliquer sur Se connecter.

Etape 2 : saisie de l'identifiant

Saisir votre identifiant DGFiP[1] sur 6 chiffres (pour les cadres dont le n° est à 5 chiffres, il convient d'ajouter un 0 devant votre identifiant à 5 chiffres), puis votre adresse électronique professionnelle et cliquer sur Envoyer.

[1] L'identifiant DGFiP est visible dans l'application « Agora libre service », en haut à gauche sur l'écran d'accueil.

Etape 3 : vérification des informations saisies


Veuillez vérifier les informations ci-dessous avant de cliquer sur le bouton valider.
En cas d'erreur, vous ne pourriez pas vous connecter à l'application et devriez reprendre la procédure.
Nom :
M. JOHN DOE
Identifiant DGFiP :
123456
Adresse de messagerie professionnelle :
john.doe@dgfip.finances.gouv.fr
Retour
Valider

Si les informations sont correctes, cliquer sur Valider, sinon sur Retour.

Etape 4 : confirmation de l'envoi d'un message d'authentification

Envoi du message réussi
M. J
Vous allez recevoir à l'adresse de messagerie @dgfip.finances.gouv.fr un message contenant un nouveau lien vers l'application.
Ce lien est unique et ne correspond qu'à votre demande. Il vous permettra de vous connecter à l'application afin de formuler votre demande, la modifier, la consulter, l'imprimer.
Une fois validée, votre directeur pourra formuler son avis.
Dorénavant, n'accédez à l'application qu'à partir du nouveau lien contenu dans ce message.
Vous serez alors invité à indiquer votre identifiant DGFiP, votre date de naissance et votre adresse de messagerie.

Etape 5 : accès sécurisé à l'application

Sujet : TAMPICO Web - Collecte des voeux
De : Bureau RH-1B <bureau.rh1b@dgfip.finances.gouv.fr>
Date : 15:40
Pour : @dgfip.finances.gouv.fr
Bonjour M. G
Vous pouvez maintenant accéder à l'application en suivant ce lien.
Pour toute difficulté technique, vous pouvez contacter :
- pour le mouvement C1 : bureau.rh1b-sup2@dgfip.finances.gouv.fr
- pour le mouvement C2, C3, IDIV ADM : bureau.rh1b-sup3@dgfip.finances.gouv.fr

Le « lien » donne accès à un espace sécurisé dans lequel l'utilisateur confirmera son identité en saisissant son n° DGFiP, sa date de naissance et son adresse de messagerie.

Connexions suivantes à l'application

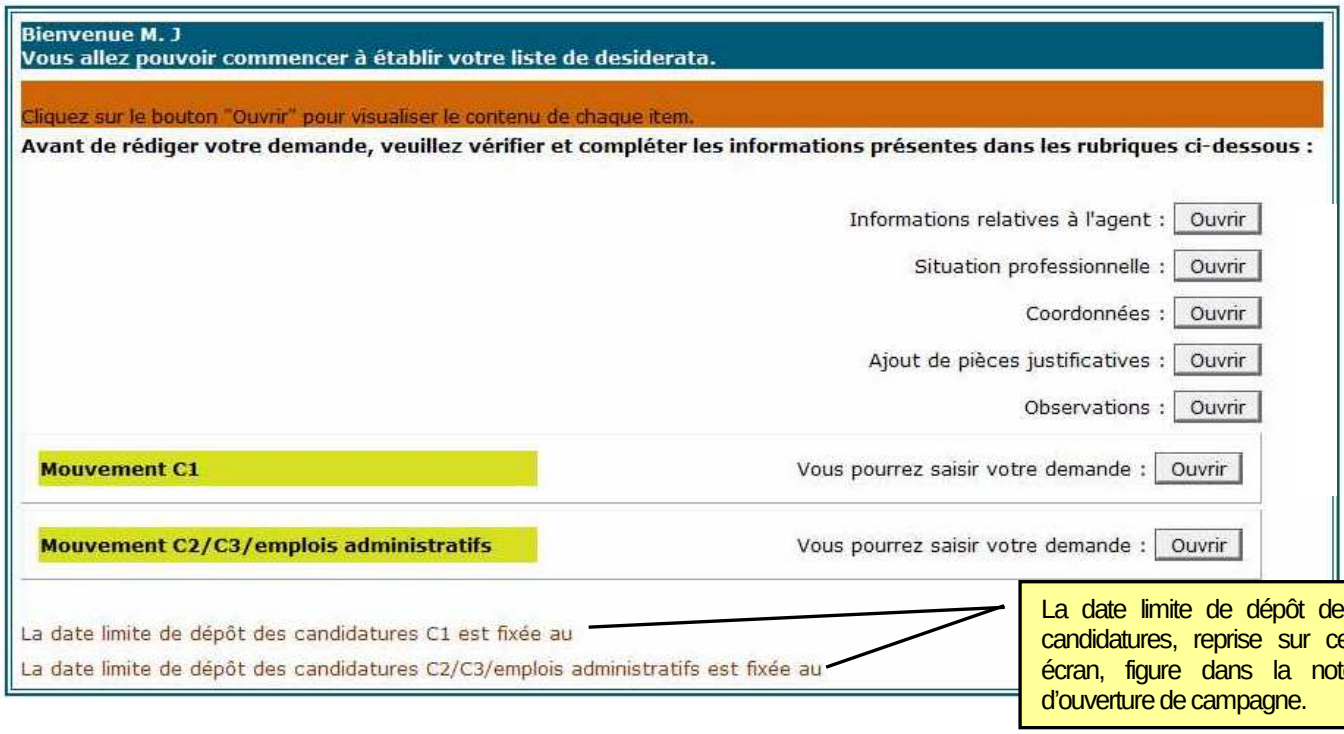
Les connexions ultérieures s'effectuent uniquement à partir du lien figurant dans le courriel reçu.

A chaque nouvelle connexion, l'écran ci-dessous apparaît :

Après la saisie et la validation de ces informations, le menu principal apparaît.

COMPLETER LES INFORMATIONS DEMANDEES

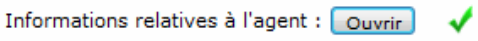
Après vous être connecté(e) à l'application, le menu principal apparaît :


Bienvenue M. J
Vous allez pouvoir commencer à établir votre liste de desiderata.
Cliquez sur le bouton "Ouvrir" pour visualiser le contenu de chaque item.
Avant de rédiger votre demande, veuillez vérifier et compléter les informations présentes dans les rubriques ci-dessous :
Informations relatives à l'agent : Ouvrir
Situation professionnelle : Ouvrir
Coordonnées : Ouvrir
Ajout de pièces justificatives : Ouvrir
Observations : Ouvrir
Mouvement C1
Vous pourrez saisir votre demande : Ouvrir
Mouvement C2/C3/emplois administratifs
Vous pourrez saisir votre demande : Ouvrir
La date limite de dépôt des candidatures C1 est fixée au
La date limite de dépôt des candidatures C2/C3/emplois administratifs est fixée au
La date limite de dépôt des candidatures, reprise sur cet écran, figure dans la note d'ouverture de campagne.

Pour chaque item, cliquer sur le bouton « Ouvrir », saisir les données demandées puis enregistrer (en cliquant sur le bouton « Enregistrer » ou sur l'icône « disquette »).

Après avoir enregistré chaque donnée, cliquer sur le bouton « Retour au menu » pour compléter les données de l'item suivant.

Lorsque vos données sont enregistrées une coche verte apparaît.



<u>Les trois 1ers items (Informations relatives à l'agent / Situation professionnelle / Coordonnées) doivent être impérativement complétés.</u>

<u>Remarque</u> : tant que la demande de vœux n'est pas définitivement validée (cf. infra sur les modalités de validation), les données de chaque item peuvent être modifiées en cliquant sur le bouton « Ouvrir ».

<u>Modalités de complètement des rubriques des différents items :</u>

- **<u>Informations relatives à l'agent :</u>**

<u>Situation de famille</u> : à choisir obligatoirement dans le menu déroulant.

Toutes les autres données de cette rubrique ne sont à saisir que si vous êtes concerné(e).

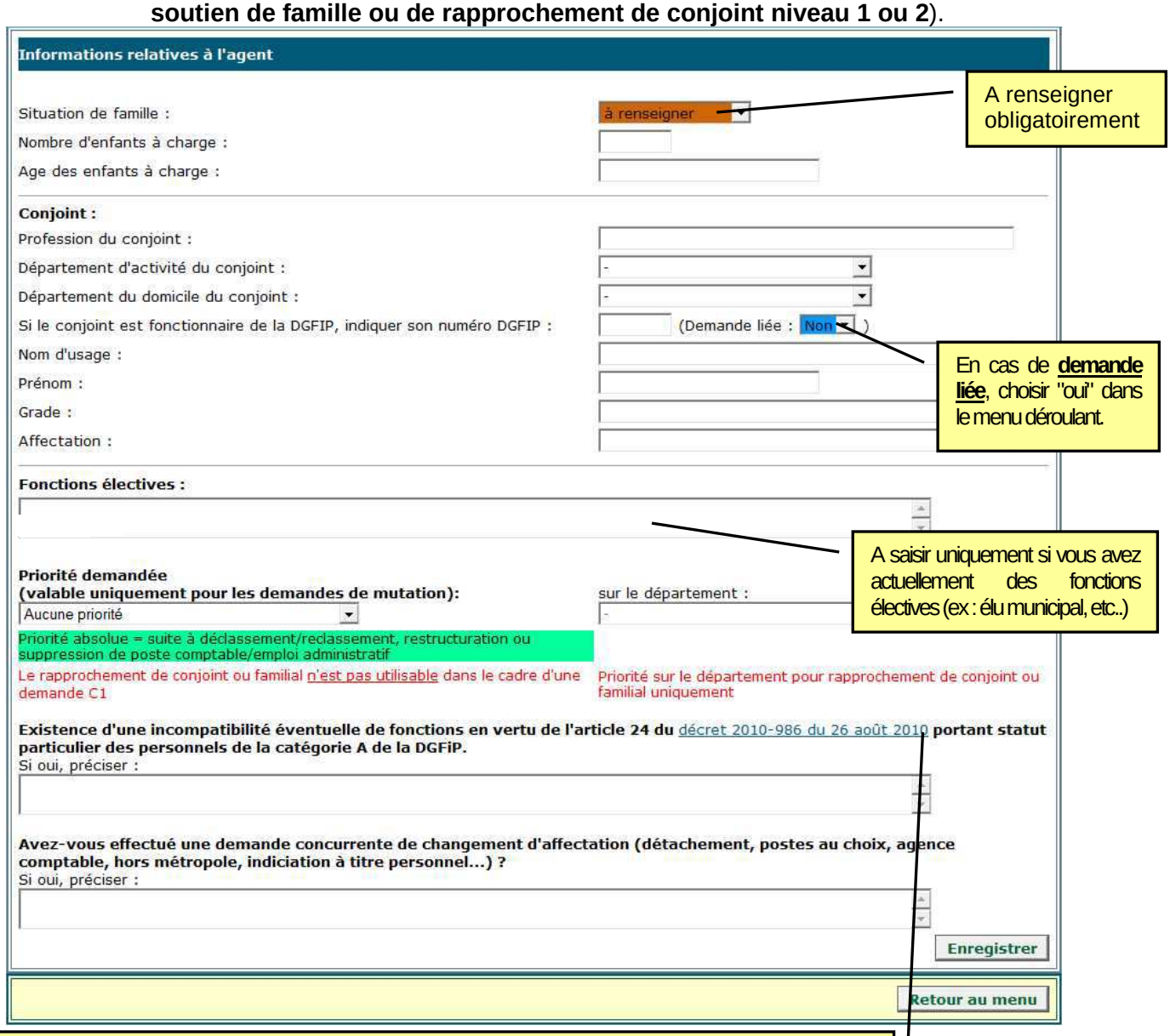
Priorité demandée : cette rubrique doit être obligatoirement servie par tout cadre bénéficiant d'une priorité.

Le cadre doit renseigner le ou les menu(s) déroulant prévu(s) :

- Motif de la priorité : aucune priorité (par défaut) ; priorité absolue (suite à déclassement/reclassement, restructuration ou suppression de poste comptable/emploi administratif) ; situation particulière ; rapprochement de conjoint ou familial niveau 1 ; rapprochement de conjoint niveau 2.

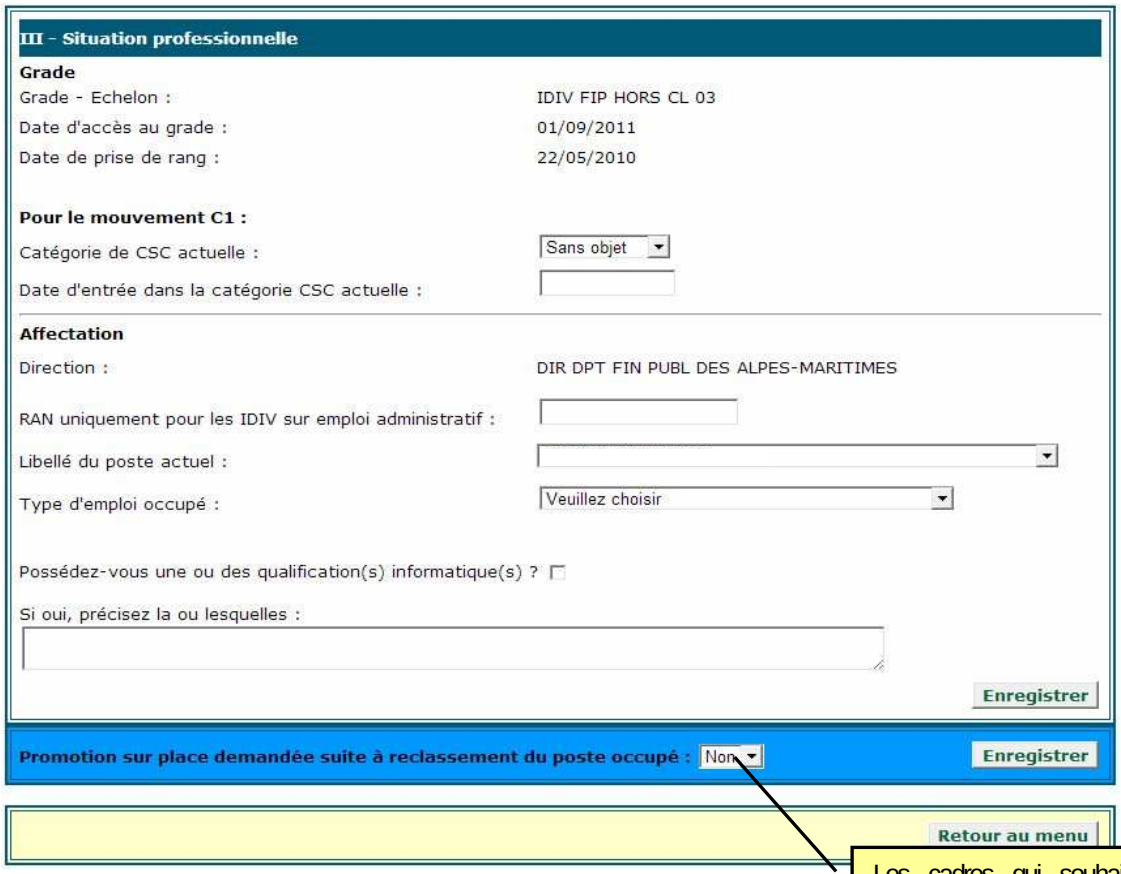
  Dans le cadre du mouvement C1, seules les demandes prioritaires pour déclassement/reclassement de poste comptable sont possibles.

- Département : il s'agit du département que le cadre souhaite rejoindre en bénéficiant d'une priorité (**à renseigner uniquement en cas de demande de soutien de famille ou de rapprochement de conjoint niveau 1 ou 2**).


Informations relatives à l'agent
Situation de famille : à renseigner
Nombre d'enfants à charge :
Age des enfants à charge :
Conjoint :
Profession du conjoint :
Département d'activité du conjoint :
Département du domicile du conjoint :
Si le conjoint est fonctionnaire de la DGFIP, indiquer son numéro DGFIP : (Demande liée : Non)
Nom d'usage :
Prénom :
Grade :
Affectation :
Fonctions électives :
Priorité demandée
(valable uniquement pour les demandes de mutation):
Aucune priorité
sur le département :
Priorité absolue = suite à déclassement/reclassement, restructuration ou suppression de poste comptable/emploi administratif
Le rapprochement de conjoint ou familial n'est pas utilisable dans le cadre d'une demande C1
Priorité sur le département pour rapprochement de conjoint ou familial uniquement
Existence d'une incompatibilité éventuelle de fonctions en vertu de l'article 24 du décret 2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de la catégorie A de la DGFiP.
Si oui, préciser :
Avez-vous effectué une demande concurrente de changement d'affectation (détachement, postes au choix, agence comptable, hors métropole, indiciation à titre personnel...) ?
Si oui, préciser :
Enregistrer
Retour au menu
A renseigner obligatoirement
En cas de demande liée, choisir "oui" dans le menu déroulant.
A saisir uniquement si vous avez actuellement des fonctions électives (ex : élu municipal, etc..)

Article 24 du décret 2010-986 du 26 août 2010 : Aucun fonctionnaire régi par le présent décret ne peut exercer ses fonctions dans une circonscription sous l'autorité directe de son conjoint, de son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou de son parent jusqu'au troisième degré inclus.
Les fonctionnaires régis par le présent décret qui ont leur conjoint ou leur partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou un parent jusqu'au troisième degré inclus, officier public ou ministériel marchand de biens, expert-comptable ou avocat ne peuvent exercer leurs fonctions dans la circonscription où réside cet officier public ou ministériel ou le département où ce marchand de biens, expert-comptable ou avocat exerce son activité.
Des dispenses expresses, révocables à tout moment, peuvent être accordées par le directeur général des finances publiques, après avis de la commission administrative paritaire compétente.
Les fonctionnaires régis par le présent décret dont le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou un parent jusqu'au troisième degré inclus exerce des fonctions de dirigeant dans une entreprise ou un organisme public situé dans le même département que celui où est affecté ce fonctionnaire sont tenus d'en faire la déclaration au service. Le directeur général des finances publiques peut, après avis de la commission administrative paritaire, déterminer les services au sein desquels il ne pourra exercer ses fonctions.

➢ Situation professionnelle :


III - Situation professionnelle
Grade
Grade - Echelon : IDIV FIP HORS CL 03
Date d'accès au grade : 01/09/2011
Date de prise de rang : 22/05/2010
Pour le mouvement C1 :
Catégorie de CSC actuelle : Sans objet
Date d'entrée dans la catégorie CSC actuelle :
Affectation
Direction : DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES
RAN uniquement pour les IDIV sur emploi administratif :
Libellé du poste actuel :
Type d'emploi occupé : Veuillez choisir
Possédez-vous une ou des qualification(s) informatique(s) ?
Si oui, précisez la ou lesquelles :
Enregistrer
Promotion sur place demandée suite à reclassement du poste occupé : Non
Enregistrer
Retour au menu

Les cadres qui souhaitent demander **une promotion sur place** suite au reclassement de leur poste comptable doivent impérativement l'indiquer à l'aide du menu déroulant.

➢ Coordonnées :

La saisie d'un numéro de téléphone personnel est très fortement recommandée. Elle permet aux pôles gestionnaires de vous contacter, en cas de besoin, lors de l'élaboration du mouvement.

Pour saisir un numéro de téléphone : choisir dans le menu déroulant le type de numéro (bureau/domicile/mobile), saisir le numéro et cliquez sur +.

Vous pouvez supprimer un numéro enregistré en cliquant sur ✕ .

Vous pouvez également le modifier puis cliquer sur 💾 pour l'enregistrer.

➢ Ajout de pièces justificatives :

Des pièces justificatives doivent être produites à l'appui de votre demande dans les cas suivants :

- Dans le cadre du mouvement sur postes comptables C2, C3 et sur emplois administratifs d'inspecteurs divisionnaires, des pièces justificatives[2] doivent être fournies à l'appui des demandes prioritaires pour rapprochement de conjoint ou familial.
- Pour les candidatures sur les postes au choix, à profil et dits « sensibles », un curriculum vitae doit être joint.

Par ailleurs, vous avez la possibilité de joindre toutes pièces que vous jugez utile d'apporter à l'appui de votre demande (ex. certificat médical, etc…).

Les pièces jointes devront être au format PDF.

Pour ajouter un document, cliquer sur "Ajout".

L'écran suivant apparaît :

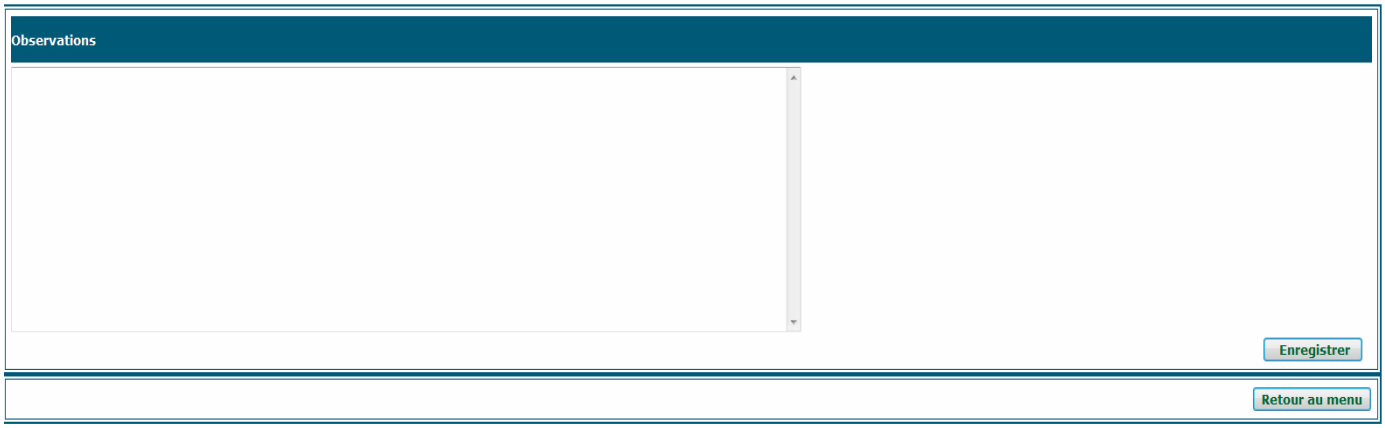
Indiquer la nature du document (ex. : déclaration de revenu, CV…). En cliquant sur "Parcourir", rechercher votre document. Puis cliquer sur "Déposer le fichier sur le serveur". Vous revenez alors sur l'écran précédent.

Vous pouvez consulter et supprimer les pièces jointes déposées jusqu'à la validation définitive de votre demande de mutation.

[2] Liste des pièces justificatives à fournir p.18 du guide des mouvements sur les postes comptables de catégorie C2/C3 et sur les emplois administratifs d'inspecteurs divisionnaires.

- Observations :

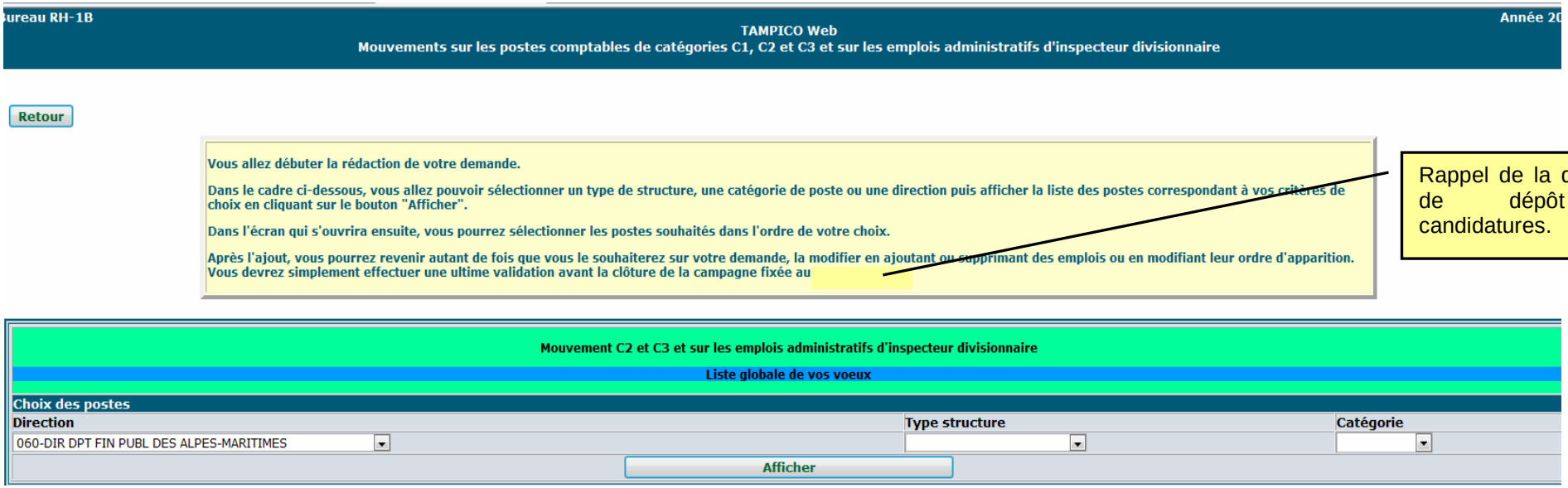
Vous avez la possibilité de porter à la connaissance de l'administration toute situation particulière que vous jugez utile (situation de famille, problème de santé, etc…) dans la partie observations.



CHOIX DES VŒUX

Pour accéder au formulaire de vœux, cliquer sur « Ouvrir ».

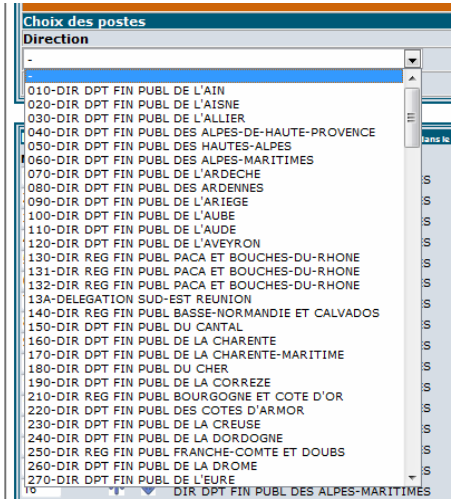
Vous accédez à l'écran suivant :


ureau RH-1B
TAMPICO Web
Mouvements sur les postes comptables de catégories C1, C2 et C3 et sur les emplois administratifs d'inspecteur divisionnaire
Année 20
Retour
Vous allez débuter la rédaction de votre demande.
Dans le cadre ci-dessous, vous allez pouvoir sélectionner un type de structure, une catégorie de poste ou une direction puis afficher la liste des postes correspondant à vos critères de choix en cliquant sur le bouton "Afficher".
Dans l'écran qui s'ouvrira ensuite, vous pourrez sélectionner les postes souhaités dans l'ordre de votre choix.
Après l'ajout, vous pourrez revenir autant de fois que vous le souhaiterez sur votre demande, la modifier en ajoutant ou supprimant des emplois ou en modifiant leur ordre d'apparition.
Vous devrez simplement effectuer une ultime validation avant la clôture de la campagne fixée au
Mouvement C2 et C3 et sur les emplois administratifs d'inspecteur divisionnaire
Liste globale de vos voeux
Choix des postes
Direction
Type structure
Catégorie
060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES
Afficher

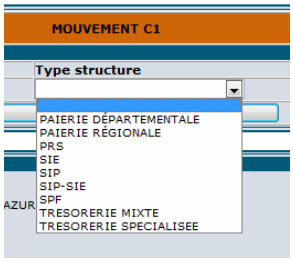
Rappel de la date limite de dépôt des candidatures.

Pour vous aider dans la confection de votre demande, vous pouvez utiliser un ou plusieurs filtres simultanément.

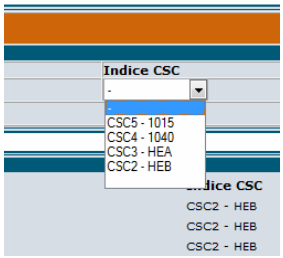
Vous avez la possibilité de filtrer par département : choisir un département dans le menu déroulant puis cliquer sur « Afficher ».


Choix des postes
Direction
-
010-DIR DPT FIN PUBL DE L'AIN
020-DIR DPT FIN PUBL DE L'AISNE
030-DIR DPT FIN PUBL DE L'ALLIER
040-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE
050-DIR DPT FIN PUBL DES HAUTES-ALPES
060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES
070-DIR DPT FIN PUBL DE L'ARDECHE
080-DIR DPT FIN PUBL DES ARDENNES
090-DIR DPT FIN PUBL DE L'ARIEGE
100-DIR DPT FIN PUBL DE L'AUBE
110-DIR DPT FIN PUBL DE L'AUDE
120-DIR DPT FIN PUBL DE L'AVEYRON
130-DIR REG FIN PUBL PACA ET BOUCHES-DU-RHONE
131-DIR REG FIN PUBL PACA ET BOUCHES-DU-RHONE
132-DIR REG FIN PUBL PACA ET BOUCHES-DU-RHONE
13A-DELEGATION SUD-EST REUNION
140-DIR REG FIN PUBL BASSE-NORMANDIE ET CALVADOS
150-DIR DPT FIN PUBL DU CANTAL
160-DIR DPT FIN PUBL DE LA CHARENTE
170-DIR DPT FIN PUBL DE LA CHARENTE-MARITIME
180-DIR DPT FIN PUBL DU CHER
190-DIR DPT FIN PUBL DE LA CORREZE
210-DIR REG FIN PUBL BOURGOGNE ET COTE D'OR
220-DIR DPT FIN PUBL DES COTES D'ARMOR
230-DIR DPT FIN PUBL DE LA CREUSE
240-DIR DPT FIN PUBL DE LA DORDOGNE
250-DIR REG FIN PUBL FRANCHE-COMTE ET DOUBS
260-DIR DPT FIN PUBL DE LA DROME
270-DIR DPT FIN PUBL DE L'EURE
DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES

Par type de structure : choisir une structure dans le menu déroulant puis cliquer sur « Afficher ».

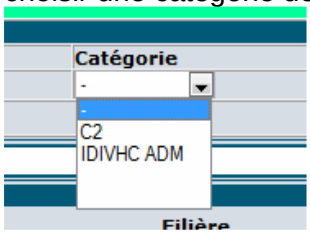


Pour le mouvement C1, par indice CSC : choisir une catégorie de CSC dans le menu déroulant puis cliquer sur « Afficher ».



Le formulaire a été programmé pour que les cadres ne puissent classer que les postes auxquels ils peuvent prétendre, en vertu des conditions statutaires et de gestion d'accès aux différentes catégories de CSC[3].

Pour le mouvement sur postes comptables C2, C3 et emplois administratifs d'Idiv Adm HC et CN : choisir une catégorie de poste dans le menu déroulant puis cliquer sur « Afficher ».



Seules les catégories de postes/emplois auxquels peut prétendre un cadre apparaissent dans le menu déroulant :

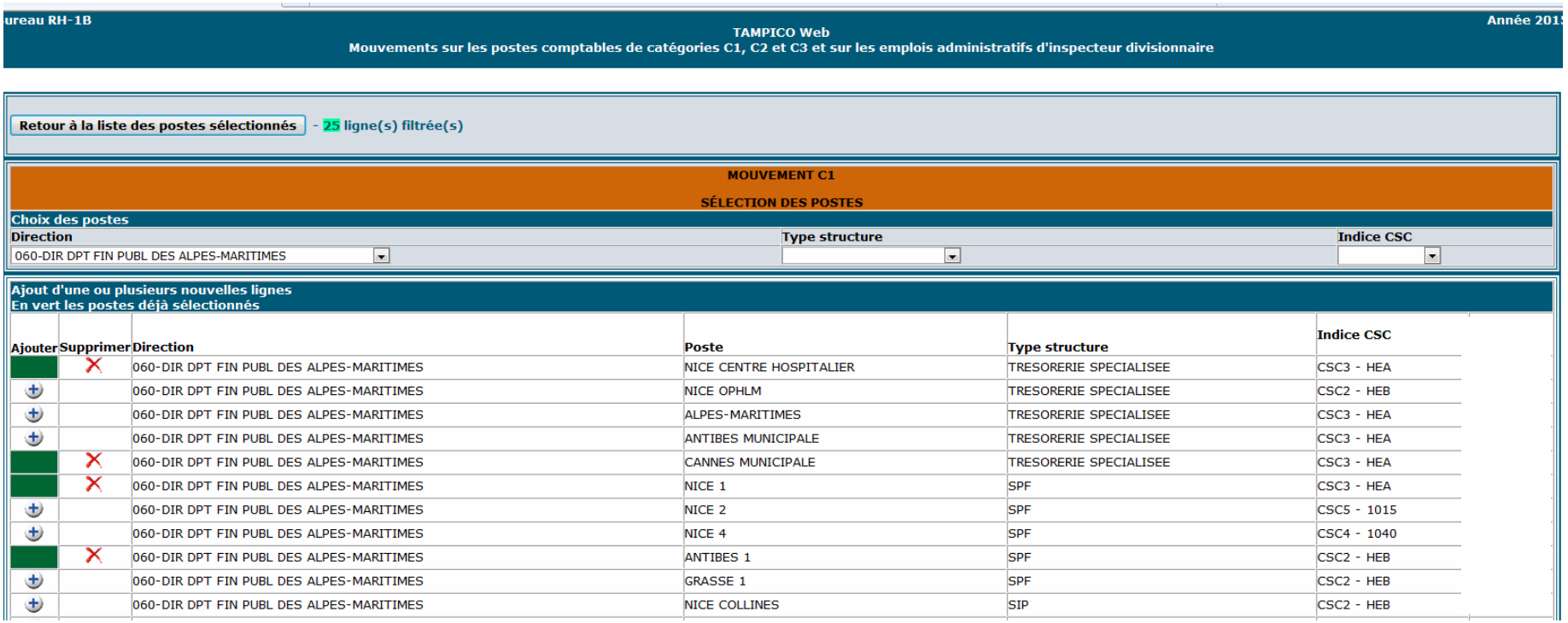
- Pour les postes C2 : les AFIPA, les IP et les Idiv HC ;
- Pour les emplois d'Idiv HC : les Idiv HC et les Idiv CN à partir du 3ème échelon ;
- Pour les postes C3 et emplois d'Idiv CN : les Idiv CN et les inspecteurs.

[3] Cf. Guide des mouvements sur les postes comptables de catégorie C1.

Sélectionner les postes qui vous intéressent en cliquant sur . Une coche verte apparaît.

Vous pouvez supprimer un vœu en cliquant sur .

Pour retourner au formulaire de vœu, cliquer sur .



ureau RH-1B — Année 201

TAMPICO Web

Mouvements sur les postes comptables de catégories C1, C2 et C3 et sur les emplois administratifs d'inspecteur divisionnaire

Retour à la liste des postes sélectionnés - 25 ligne(s) filtrée(s)

MOUVEMENT C1

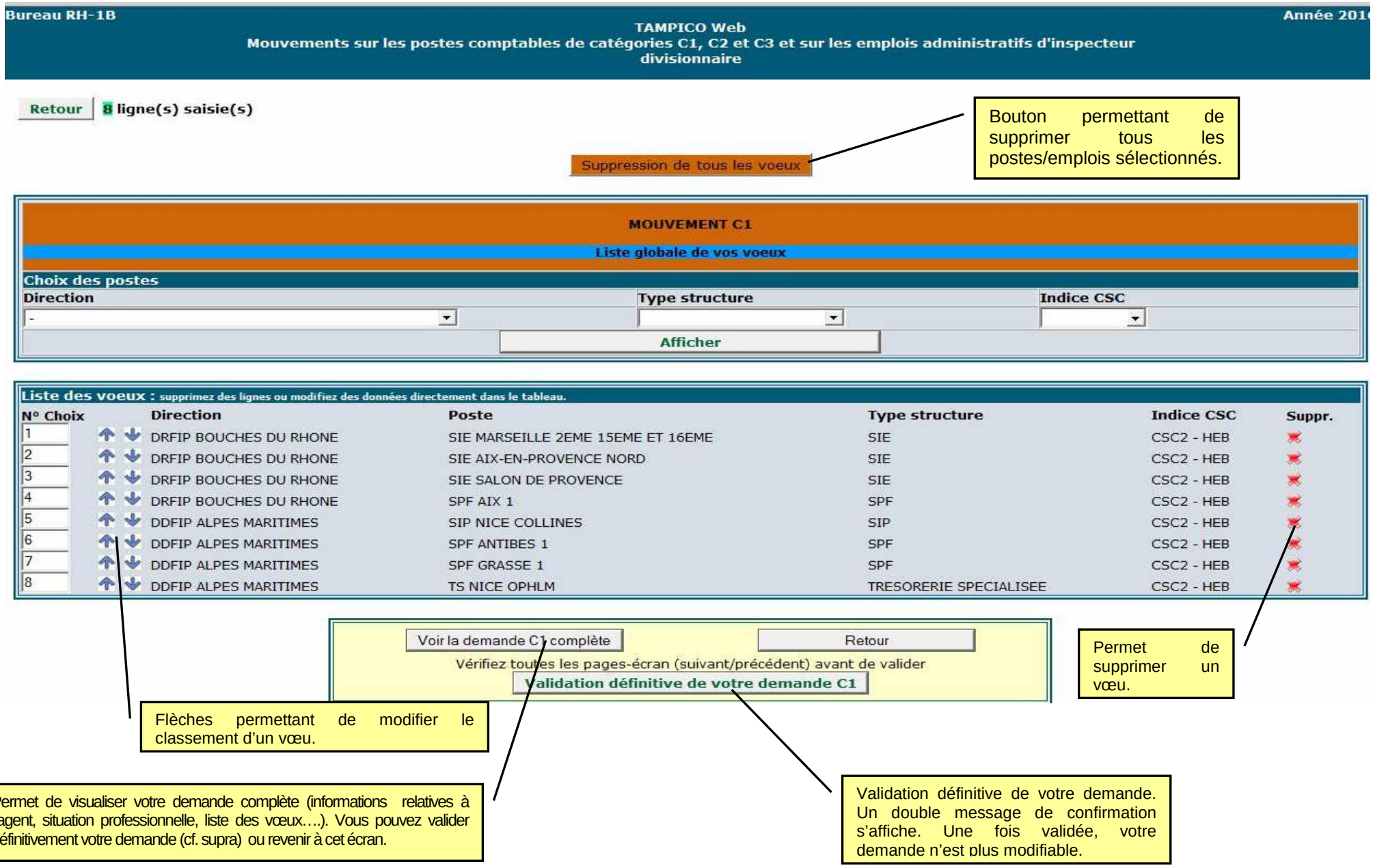
SÉLECTION DES POSTES

Choix des postes

Direction	Type structure	Indice CSC
060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES		

Ajout d'une ou plusieurs nouvelles lignes
En vert les postes déjà sélectionnés

Ajouter	Supprimer	Direction	Poste	Type structure	Indice CSC
	✕	060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	NICE CENTRE HOSPITALIER	TRESORERIE SPECIALISEE	CSC3 - HEA
+		060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	NICE OPHLM	TRESORERIE SPECIALISEE	CSC2 - HEB
+		060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	ALPES-MARITIMES	TRESORERIE SPECIALISEE	CSC3 - HEA
+		060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	ANTIBES MUNICIPALE	TRESORERIE SPECIALISEE	CSC3 - HEA
	✕	060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	CANNES MUNICIPALE	TRESORERIE SPECIALISEE	CSC3 - HEA
	✕	060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	NICE 1	SPF	CSC3 - HEA
+		060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	NICE 2	SPF	CSC5 - 1015
+		060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	NICE 4	SPF	CSC4 - 1040
	✕	060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	ANTIBES 1	SPF	CSC2 - HEB
+		060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	GRASSE 1	SPF	CSC2 - HEB
+		060-DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES	NICE COLLINES	SIP	CSC2 - HEB


Bureau RH-1B
Année 201
TAMPICO Web
Mouvements sur les postes comptables de catégories C1, C2 et C3 et sur les emplois administratifs d'inspecteur divisionnaire
Retour
8 ligne(s) saisie(s)
Suppression de tous les voeux
Bouton permettant de supprimer tous les postes/emplois sélectionnés.
MOUVEMENT C1
Liste globale de vos voeux
Choix des postes
Direction
Type structure
Indice CSC
Afficher
Liste des voeux : supprimez des lignes ou modifiez des données directement dans le tableau.
N° Choix
Direction
Poste
Type structure
Indice CSC
Suppr.
1 DRFIP BOUCHES DU RHONE SIE MARSEILLE 2EME 15EME ET 16EME SIE CSC2 - HEB
2 DRFIP BOUCHES DU RHONE SIE AIX-EN-PROVENCE NORD SIE CSC2 - HEB
3 DRFIP BOUCHES DU RHONE SIE SALON DE PROVENCE SIE CSC2 - HEB
4 DRFIP BOUCHES DU RHONE SPF AIX 1 SPF CSC2 - HEB
5 DDFIP ALPES MARITIMES SIP NICE COLLINES SIP CSC2 - HEB
6 DDFIP ALPES MARITIMES SPF ANTIBES 1 SPF CSC2 - HEB
7 DDFIP ALPES MARITIMES SPF GRASSE 1 SPF CSC2 - HEB
8 DDFIP ALPES MARITIMES TS NICE OPHLM TRESORERIE SPECIALISEE CSC2 - HEB
Voir la demande C1 complète
Retour
Vérifiez toutes les pages-écran (suivant/précédent) avant de valider
Validation définitive de votre demande C1
Permet de supprimer un vœu.
Flèches permettant de modifier le classement d'un vœu.
Permet de visualiser votre demande complète (informations relatives à l'agent, situation professionnelle, liste des vœux….). Vous pouvez valider définitivement votre demande (cf. supra) ou revenir à cet écran.
Validation définitive de votre demande. Un double message de confirmation s'affiche. Une fois validée, votre demande n'est plus modifiable.

Classement des vœux : le formulaire Tampico Web est programmé pour respecter les règles d'ordre d'examen des vœux définies dans les guides des mouvements sur les postes comptables de catégorie C1 et C2/C3 et sur emplois administratifs d'inspecteurs divisionnaires.

Pour le mouvement sur postes comptables de catégorie C1 :

Les demandes de promotion sont examinées avant les demandes de mutations à équivalence dans l'ordre suivant :

1. Postes CSC1 – HEC
2. Postes CSC2 – HEB
3. Postes CSC3 – HEA
4. Postes CSC4 – HEA 1er chevron (ex 1040)
5. Postes CSC5 – 1015

Pour le mouvement sur postes comptables de catégorie C2 et C3 et sur emplois administratifs d'inspecteurs divisionnaires :

Les demandes de postes comptables C2 étant examinées avant les demandes de postes administratifs d'IDIV HC et les demandes de promotion avant les demandes de mutation à équivalence, les vœux seront ainsi classés :

1. Postes C2
2. Emplois d'inspecteurs divisionnaires hors classe
3. Postes C3 et emplois administratifs d'inspecteurs divisionnaires de classe normale avec possibilité de panacher entre ces deux catégories.

Un cadre ne peut donc modifier le classement d'un vœu qu'à l'intérieur de ces trois « blocs ».

Ex. Un cadre ayant classé

N° choix	Poste	Catégorie
1	Trésorerie d'Eaubonne	C2
2	SIP Argenteuil Ville	C2
3	Trésorerie Ermont Collectivités	C2
4	Cergy	IdivHC Adm
5	Ermont	IdivHC Adm
6	Garges	IdivHC Adm

ne pourra pas faire passer son vœu n°6 en 1ère, 2ème ou 3ème position mais uniquement en 4ème ou 5ème choix.

Comment modifier le classement d'un vœu ?

Vous pouvez changer le classement d'un vœu en modifiant directement le « N° choix ». Le vœu ainsi modifié se repositionne automatiquement.

Vous pouvez également utiliser les flèches.

Si le vœu est à modifier à la hausse : Cliquez (une ou plusieurs fois, chaque clic modifiant d'un rang le classement) sur .

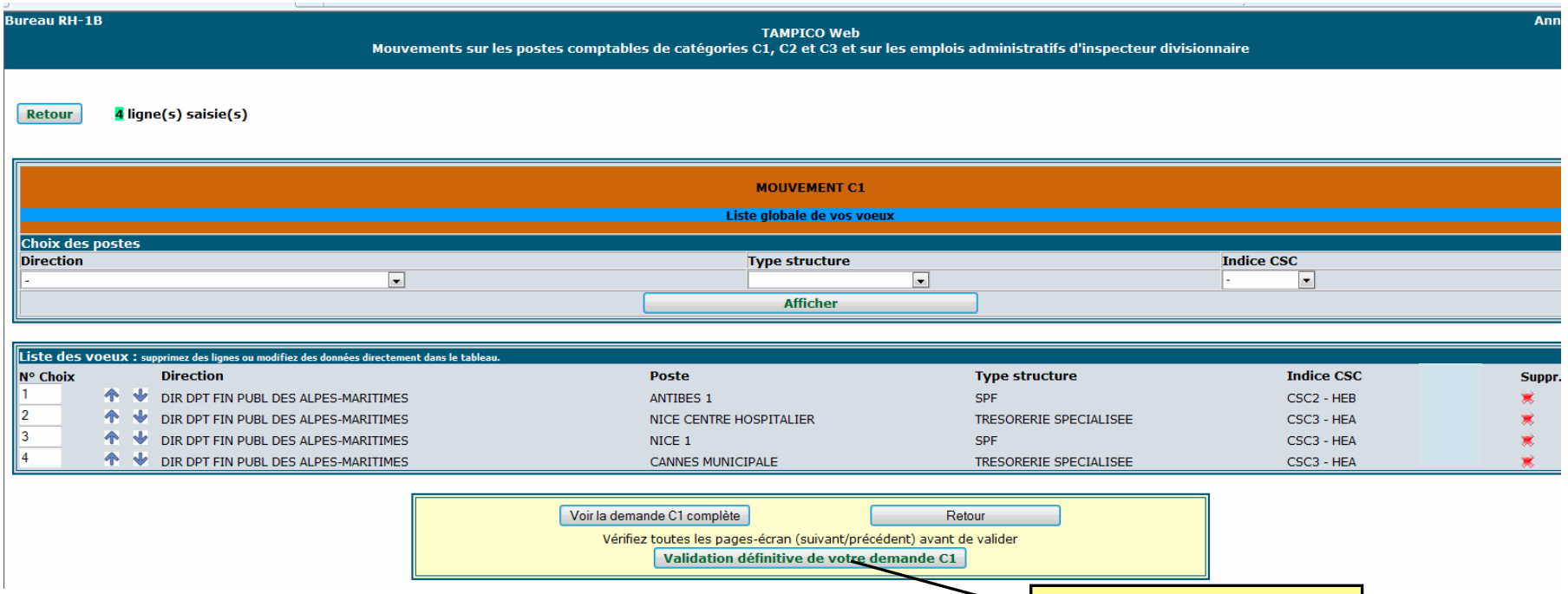
Si le vœu est à modifier à la baisse : Cliquez (une ou plusieurs fois, chaque clic modifiant d'un rang le classement du vœu) sur .

VALIDATION DE LA DEMANDE

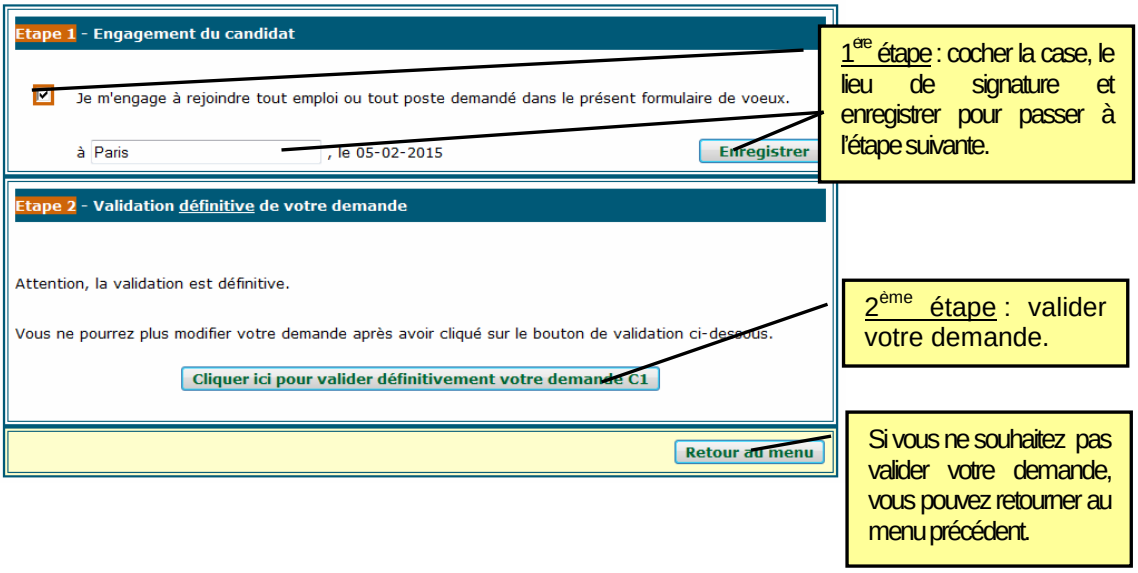
Pour être prise en compte votre demande doit être validée. **Toute demande non validée à la date de clôture de la saisie des vœux ne sera pas prise en compte dans le cadre du mouvement.**

La validation rend votre demande définitive. Vous ne pourrez plus la modifier.

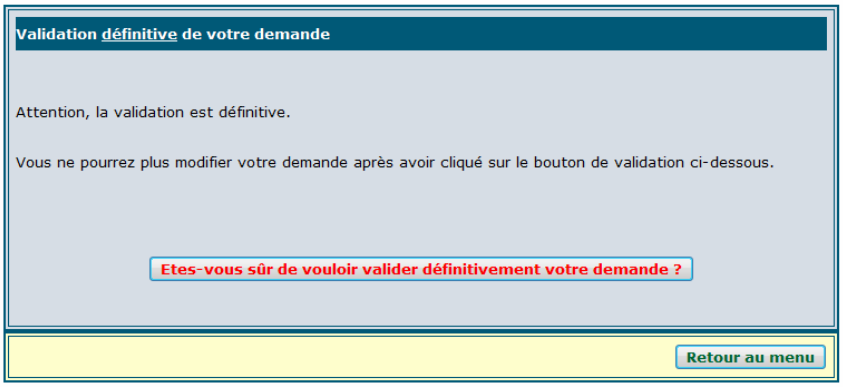
Toute demande de mutation/promotion engage le cadre qui la formule à rejoindre tout poste ou emploi sollicité. A cet égard, les règles de pénalisation en cas de renonciation au mouvement peuvent être consultées page 5 du guide des mouvements comptables sur les postes de catégorie C1 et page 6 du guide des mouvements sur les postes comptables de catégorie C2/C3 et sur les emplois administratifs d'inspecteurs divisionnaires.


Bureau RH-1B
TAMPICO Web
Mouvements sur les postes comptables de catégories C1, C2 et C3 et sur les emplois administratifs d'inspecteur divisionnaire
Ann
Retour
4 ligne(s) saisie(s)
MOUVEMENT C1
Liste globale de vos voeux
Choix des postes
Direction
Type structure
Indice CSC
Afficher
Liste des voeux : supprimez des lignes ou modifiez des données directement dans le tableau.
N° Choix
Direction
Poste
Type structure
Indice CSC
Suppr.
1 DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES ANTIBES 1 SPF CSC2 - HEB
2 DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES NICE CENTRE HOSPITALIER TRESORERIE SPECIALISEE CSC3 - HEA
3 DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES NICE 1 SPF CSC3 - HEA
4 DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES CANNES MUNICIPALE TRESORERIE SPECIALISEE CSC3 - HEA
Voir la demande C1 complète
Retour
Vérifiez toutes les pages-écran (suivant/précédent) avant de valider
Validation définitive de votre demande C1
Cliquer sur le bouton pour valider votre demande.

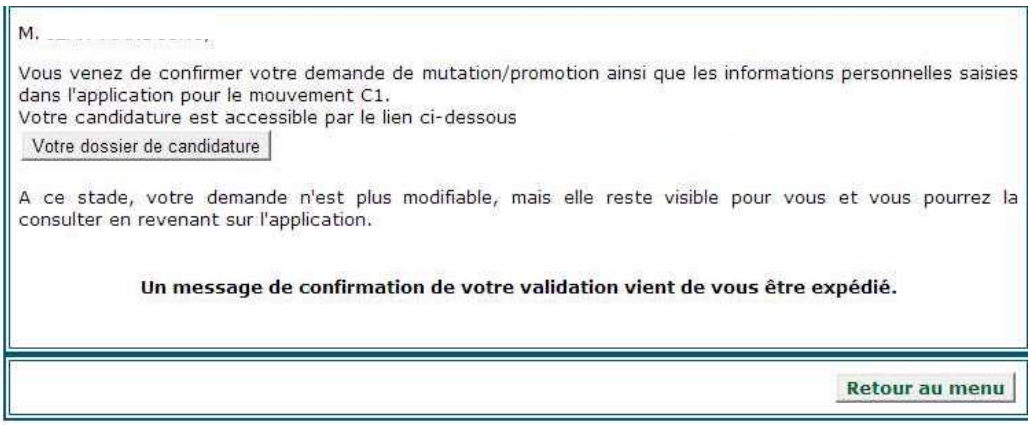
Afin d'éviter toute validation par inadvertance, un double message de confirmation s'affiche.


Etape 1 - Engagement du candidat
Je m'engage à rejoindre tout emploi ou tout poste demandé dans le présent formulaire de voeux.
à Paris , le 05-02-2015
Enregistrer
Etape 2 - Validation définitive de votre demande
Attention, la validation est définitive.
Vous ne pourrez plus modifier votre demande après avoir cliqué sur le bouton de validation ci-dessous.
Cliquer ici pour valider définitivement votre demande C1
Retour au menu
1ère étape : cocher la case, le lieu de signature et enregistrer pour passer à l'étape suivante.
2ème étape : valider votre demande.
Si vous ne souhaitez pas valider votre demande, vous pouvez retourner au menu précédent.

L'écran de confirmation suivant apparaît. Cliquer sur **Etes-vous sûr de vouloir valider définitivement votre demande ?** pour valider définitivement votre demande.


Validation définitive de votre demande
Attention, la validation est définitive.
Vous ne pourrez plus modifier votre demande après avoir cliqué sur le bouton de validation ci-dessous.
Etes-vous sûr de vouloir valider définitivement votre demande ?
Retour au menu

Le message suivant apparaît accompagné de votre demande au format HTML. Vous pouvez l'imprimer et la sauvegarder.


M.
Vous venez de confirmer votre demande de mutation/promotion ainsi que les informations personnelles saisies dans l'application pour le mouvement C1.
Votre candidature est accessible par le lien ci-dessous
Votre dossier de candidature
A ce stade, votre demande n'est plus modifiable, mais elle reste visible pour vous et vous pourrez la consulter en revenant sur l'application.
Un message de confirmation de votre validation vient de vous être expédié.
Retour au menu

Après validation, un message de confirmation vous est adressé par courriel :

-------- Message original --------
Sujet :TAMPICO Web - Collecte des voeux - Confirmation de la validation de votre demande C1
Date : Sat, 31 Jan 2015 03:07:50 +0000
De : Bureau RH-1B<bureau.rh1b@dgfip.finances.gouv.fr>
Pour : l@dgfip.finances.gouv.fr

Bonjour M. A

Vous venez de confirmer votre demande de mutation/promotion ainsi que les informations personnelles saisies dans l'application pour le mouvement C1.

A ce stade, votre demande n'est plus modifiable, mais elle reste visible pour vous et vous pourrez la consulter en revenant sur l'application.

Pour toute difficulté technique, vous pouvez contacter :
- pour le mouvement C1 : bureau.rh1b-sup2@dgfip.finances.gouv.fr

A ce stade votre demande n’est plus modifiable mais vous pouvez la consulter en vous connectant à l’application.